

	SÜRELİ YAYINLAR SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	KDDB-İA-033
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
		Revizyon Tarihi	05.03.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/2

İŞ AKIŞININ AMACI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı süreli yayınlar koleksiyonunu geliştirerek kullanıcı hizmetine sunmak.		
KAPSAMI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde satın alınan süreli yayınlardır.		
GİRDİLER	EBYS Yayın İstek Formu , EBYS Satın Alma İstek Formu	ÇIKTILAR	Kütüphane Otomasyon Programı YORDAM Demirbaş Listeleri, Faturalar
KONTROL KRİTERLERİ	-----		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda, Akademik, idari personel ve öğrenciler tarafından doldurulan yayın talep formuyla talep edilen süreli yayın taleplerini Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına iletilir. ↓ Tahmini bir bedel hesaplanması için süreli yayının temin edileceği firmadan fiyat teklifi alınır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teklifler e-posta yoluyla bilgi verilir. ↓ Talepler, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından satın alınması hususunda satın alma istek formu ve teklif bilgisiyle Rektörlüğün onayına sunulur. ↓ Taleplerin onaylanmasıyla birlikte ilgili firmaya bilgi verilir ve temin edilir. ↓ Alımı gerçekleşen süreli yayınların açılması ve gönderim listesi ile karşılaştırılarak eksik ya da yanlış olup olmadığının kontrolü sağlanır. ↓	Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu Süreli Yayınlar Birim Sorumlusu	EBYS Yayın İstek Formu, Öğrenci Online Yayın Talepleri Fiyat Teklifleri Fiyat Teklifleri, EBYS Yayın İstek Formu , EBYS Satın Alma İstek Formu Fatura/Taleplerin Listesi

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu

	SÜRELİ YAYINLAR SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	KDDB-İA-033
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
		Revizyon Tarihi	05.03.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	2/2

Talep edilen materyaller, kontrol edildikten sonra Otomasyon programına kaydı yapılarak demirbaş kaydına alınır. ↓ Demirbaş kaydı yapılan materyallerin faturasını ve demirbaş kaydının EBYS üzerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir. ↓ İşlem Sonu	Sürelî Yayınlar Birim Sorumlusu Sürelî Yayınlar Birim Sorumlusu	Kütüphane Otomasyon Programı YORDAM Demirbaş Kütüphane Otomasyon Programı YORDAM Demirbaş/Faturalar Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yönergesi
---	---	--

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu